Módulo CEME

Creación y Emisión de Mensajes Electrónicos

SSP

Service Sender Provider

Manual de usuario

Versión 1.0

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Contenido

Módulo CEME *3*

Ingreso al portal 3

Configuración 7

Resguardar Certificado de Sello Digital 7

Resguardar un Logo 10

Registrar Cuenta de Correo Electrónico 10

Cambiar Contraseña 13

Generar CFDI 14

Visualizar Documento 18

Búsqueda de Documentos 22

Cancelación de Documentos 25

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Módulo CEME

Módulo CEME (**C**reación y **E**misión de **M**ensajes **E**lectrónicos) también conocido como Módulo SSP por sus siglas en inglés (**S**ervice **S**ender **P**rovider). A través de este portal será posible generar CFDI (**C**omprobante **F**iscal **D**igital a través de **I**nternet), se debe procesar un txt (archivo de texto) con la estructura correcta para la generación de su comprobante fiscal.

Ingreso al portal

La dirección para ingresar es: https://ssp.buzone.com.mx
NOTA. Se recomienda usar Internet Explorer.

Mostrará la página principal.

Referencia Imagen 1

Imagen 1

PASO 1

- **Usuario.** Ingrese el **Usuario.** Ejemplo**:** Sender12345
- **Contraseña.** Ingrese la **Contraseña Temporal** que fue enviada a su cuenta de correo electrónico.
- **Dé clic al botón Ingresar.**

Referencia Imagen 2

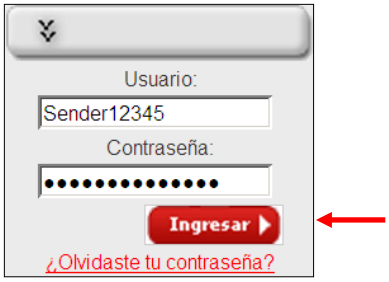

Imagen 2

NOTA. El Usuario y Contraseña lo enviará su ejecutivo de cuenta de Buzón E®.

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 2

Al ingresar por primera vez el sistema solicitará **Cambio de Contraseña Temporal** ésta deberá contar con las siguientes características:

- La contraseña deberá tener entre 8 y 16 caracteres.
- Por lo menos una mayúscula.
- Por lo menos una minúscula.
- Por lo menos un número.
- Por lo menos un caracter especial (#,$,@,%,&)

Ingrese los siguientes datos:

- **Contraseña Temporal:** Ingrese nuevamente la **Contraseña Temporal** que le fue enviada a su cuenta de correo.
- **Contraseña Nueva:** Ingrese la **nueva** contraseña.
- **Confirmar nueva contraseña:** Ingrese la **nueva** contraseña.
- Dé clic al botón **Cambiar.**

Referencia Imagen 3

buzon E®
La contraseña debe tener una longitud entre 8 y 16 caracteres, además de contener al menos una mayúscula, un carácter numérico, una letra y un carácter especial (@#$%&+=).
Contraseña Temporal:
Contraseña Nueva:
Confirmar nueva contraseña:
Cambiar
Cancelar

Imagen 3

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 3

Una vez que ha cambiado la contraseña temporal dé clic en **De clic para Iniciar Sesión**.

Referencia Imagen 4

buzon E®
De clic para Iniciar Sesión
La contraseña se ha cambiado correctamente
Favor de ingresar su usuario y la nueva contraseña

Imagen 4

El sistema le regresará a la página principal, ingrese lo siguiente:

- **Usuario**: Coloque el Sender (Ejemplo Sender12345).
- **Contraseña**: Ingrese la NUEVA contraseña.
- Dé clic al botón **Ingresar**.

Referencia Imagen 5

Imagen 5

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Al ingresar al Módulo CEME se visualiza el **Menú** Inicio.

Referencia Imagen 6

buzon E
cem E
Creación y Emisión de Mensajes Electrónicos
En hora buena, usted ya puede emitir CFDI
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Inicio CEME

Imagen 6

Descripción del menú:

- **Inicio**. Contiene información general sobre cambios fiscales, cambios normativos e información que resulte relevante para el Emisor.
- **Lotes**. Muestra los últimos lotes generados conteniendo sus CFDIs.
- **Archivos Cargados.** Apartado en el cual se procesarán los archivos de texto (txt).
- **Perfil.** Apartado para registrar una cuenta de correo electrónico y cambio de contraseña.
- **CFDI.** Contiene el siguiente Sub-menú. (Se deberá activar la Vista de Compatibilidad en su Internet Explorer).
  - ✓ **Resguardo y administración de Certificados**. Apartado para Resguardar el Certificado de Sello Digital.
  - ✓ **Búsquedas**. Generar búsquedas de documentos y exportar a Excel.
  - ✓ **Administración de Folios**. Apartado en el cual es posible que Buzón E® administre los folios.
  - ✓ **Cancelación de CFDI**. Apartado para realizar el proceso de Cancelación de Documentos.
- **Administración.** Apartado para cargar un Logotipo.
- **Salir.** Salir del Módulo CEME.
- **FAQS.** Preguntas y respuestas sobre Comprobación Fiscal.

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Configuración

Es importante **configurar** el Módulo CEME; realizando las siguientes acciones:

a) Resguardar Certificados de Sello Digital. (**OBLIGATORIO**).
b) Registrar un correo electrónico. (**OBLIGATORIO**).
c) Resguardar un Logo. (**OPCIONAL**).

Resguardar Certificado de Sello Digital

Es **imprescindible** hacer éste resguardo ya que sin el Sello Digital no será posible generar documentos fiscales.

PASO 1

Posicione el cursor en el menú **CFD**, se desplegará el submenú.

Referencia Imagen 7

Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 7

NOTA*:* En caso de NO aparecer el submenú, deberá activar la vista de compatibilidad dé clic al botón **Vista de Compatibilidad** que aparece en la parte superior de su pantalla, junto al navegador.

Referencia Imagen 8

Imagen 8

PASO 2

Dé clic en **Resguardo y Administración de Certificados.**

Referencia Imagen 9

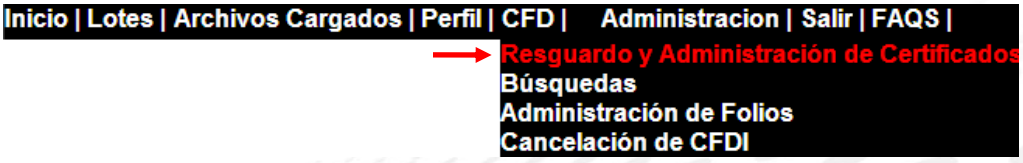
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 9

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 3

Dé clic en **Resguardo de Certificados**.

Referencia Imagen 10

buzon E
cem E
Creación y Emisión de Mensajes Electrónicos
Desconectar
Atención a clientes 52.08.58.99 | 01.800.54321.01
nicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir
Administracion de Certificados
La validez de los datos fiscales dados de alta por el cliente emisor de Buzón Electrónico, está bajo la responsabilidad de dicho cliente y no de Buzón E S.A. de C.V.
CERTIFICADO EN ESPERA
No existen Certificados
CERTIFICADO ACTIVO
No existen Certificados
CERTIFICADOS USADOS
No existen Certificados
Resguardo de Certificados

Imagen 10

PASO 4

Deberá realizar las siguientes acciones:

- **Archivo Certificado.** Use el botón **Examinar** y localice el Archivo (**.cer**).
- **Archivo Llave privada.** Use el botón **Examinar** y localice el Archivo (**.key**).
- **Contraseña del Sello:** Ingrese la contraseña que previamente fue creada al generar el Certificado de Sello Digital.
- **Días límites de aviso:** El sistema notificará días antes que caduque el Certificado.
- Dé clic al botón **Registrar.**

Referencia Imagen 11

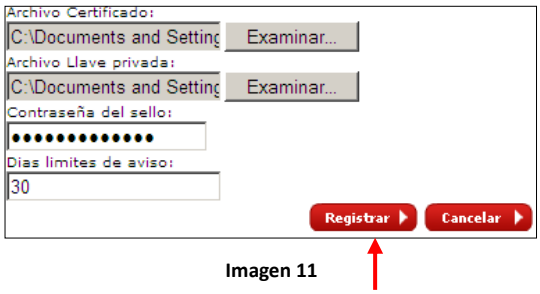

Imagen 11

Aparecerá un mensaje indicando: **Los Certificados se Resguardaron Correctamente!!!**

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Ejemplo de Archivos **.cer / .key** del **Certificado de Sello Digital**.
Referencia Imagen 12

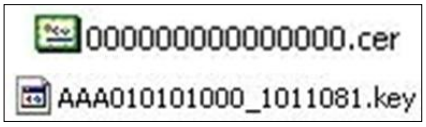

Imagen 12

Para confirmar el resguardado del Certificado realice lo siguientes pasos:

PASO 1
Posicione el cursor en el menú **CFD.**
Referencia Imagen 13

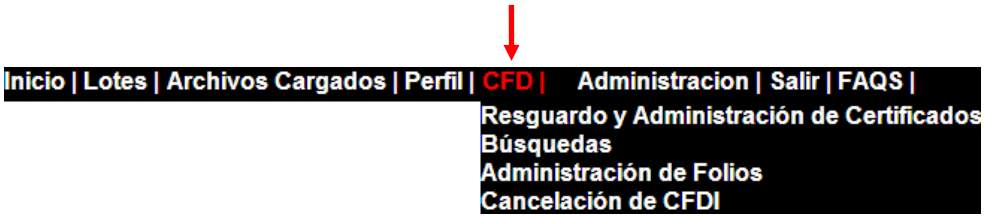
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 13

PASO 2
Dé clic en **Resguardo y Administración de Certificados**.
Referencia Imagen 14

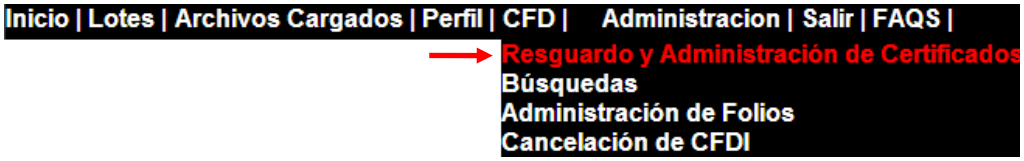
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 14

Mostrará el **CERTIFICADO ACTIVO** y la **Vigencia.**
Referencia Imagen 15

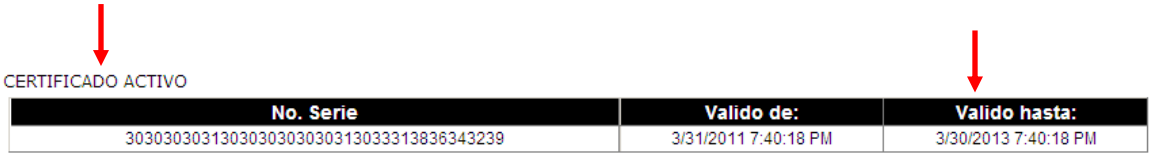

Imagen 15

NOTA: Para iniciar o continuar su facturación deberá esperar un lapso corto de tiempo ya que después de haber tramitado el Certificado el SAT lo publicará en la LCO (Lista de Contribuyentes con Obligaciones).

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Registrar Cuenta de Correo Electrónico

Es importante Registrar una cuenta de correo electrónico en Buzón E®, esto le permitirá recibir:

- ✓ Notificación de próximo vencimiento del Certificado de Sello Digital que se encuentra resguardado en el sistema actualmente.
- ✓ Notificaciones, avisos y comunicados con información de cambios fiscales o información adicional que resulte relevante para el usuario.
- ✓ En caso de no recordar o bloquear la contraseña, el sistema enviará indicaciones para el restablecimiento.

PASO 1

Para el registro de la cuenta de correo electrónico dé clic en el menú **Perfil**.

Referencia Imagen 16

Imagen 16

Descripción de campos:

- **Id**: Es el número de Usuario (no modificable).
- **Nombre**: Es la Razón Social del Emisor (no modificable).
- **Razón Social**: Es la Razón Social del Emisor (no modificable).
- **Email**: En este campo usted deberá registrar una cuenta de correo electrónico.

PASO 2

Dé clic al botón **Cambiar.**

Referencia Imagen 17

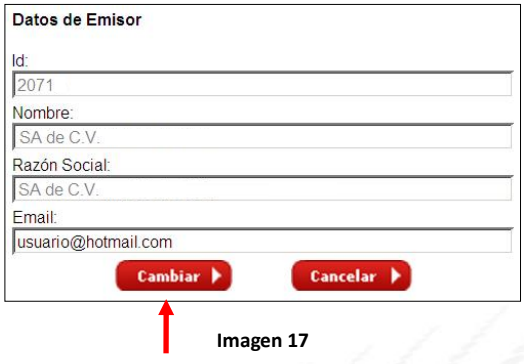

Imagen 17

El sistema indicará el siguiente mensaje Se modificaron los datos correctamente!!!

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Resguardar un Logo

En caso que desee un logo en sus documentos éste debe contener las siguientes características:

- ✓ 140X140 pixeles con extensión .JPEG
- ✓ El nombre del archivo no deberá contener espacios, por ejemplo:

INCORRECTO: Imagen 1.jpg
CORRECTO: Image1.jpg

PASO 1

Dé clic al menú **Administración.**

Referencia Imagen 18

Imagen 18

PASO 2

Dé clic al botón **Examinar** y localice la ruta donde se encuentra el archivo del logo.

Referencia Imagen 19

buzon E
cem E
Creación y Emisión de Mensajes Electrónicos
- En hora buena, usted ya puede emitir CFDI
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Administración de Logos
Logos
Se recomienda utilizar imagenes de 140X140 pixeles:
Examinar...
Cargar

Imagen 19

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 3

Dé doble clic en el archivo del logo o bien, seleccione y dé clic al botón **Abrir**.

Referencia Imagen 20

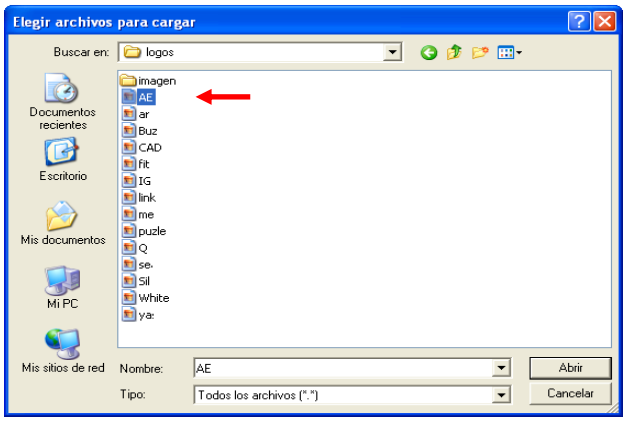

Imagen 20

PASO 4

Dé clic al botón **Cargar**, el archivo del logo aparecerá en la parte central de la pantalla, para visualizarlo dé clic en Vista Previa; si desea quitarlo solo dé clic en Borrar.

Referencia Imagen 21

Imagen 21

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Cambiar Contraseña

En caso que usted necesite cambiar la contraseña para ingresar al Módulo CEME dé clic al menú **Perfil**. **Referencia Imagen 22**

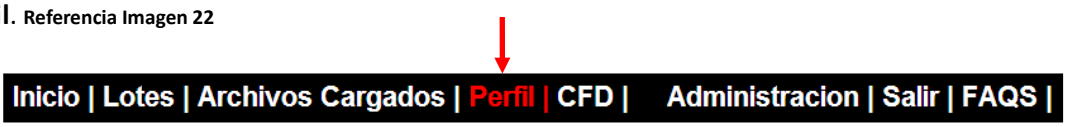

Imagen 22

En los siguientes campos coloque la siguiente información:

- **Contraseña**: Ingrese la contraseña Actual.
- **Contraseña Nueva**: Ingrese la Nueva contraseña.
- **Confirmar nueva contraseña**: Confirme la Nueva Contraseña.
- Dé clic al botón **Cambiar**.

Referencia Imagen 23

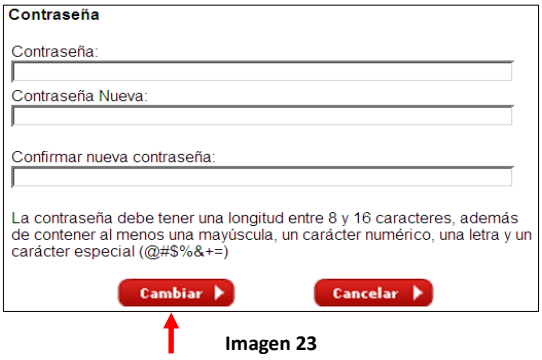
Contraseña
Contraseña:
Contraseña Nueva:
Confirmar nueva contraseña:
La contraseña debe tener una longitud entre 8 y 16 caracteres, además de contener al menos una mayúscula, un carácter numérico, una letra y un carácter especial (@#$%&+=)
Cambiar
Cancelar

Imagen 23

NOTA: Por seguridad la contraseña podrá ser modificada cada 24 horas.

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Generar CFDI

A continuación se muestra el proceso para generar un CFDI de forma manual a través del Módulo CEME. Se requiere de un archivo de texto (txt) el cual será procesado en el Módulo CEME para la generación de su comprobante.

PASO 1

Dé clic al menú **Archivos Cargados.**

Referencia Imagen 24

Imagen 24

PASO 2

Dé clic al botón **Examinar** y localice el txt a procesar, en seguida dé clic al botón **Subir**.

Referencia Imagen 25

Imagen 25

PASO 3

El sistema muestra el archivo al centro de la pantalla, esto indica que el archivo se ha introducido al sistema, ahora se debe procesar para que se genere el documento, para continuar con el proceso seleccione o bien, dé clic en **Select All** para seleccionar varios archivos.

Referencia Imagen 26

Imagen 26

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 4

Seleccione el **Tipo de Documento, Genérico_32** (podría variar).

Referencia Imagen 27

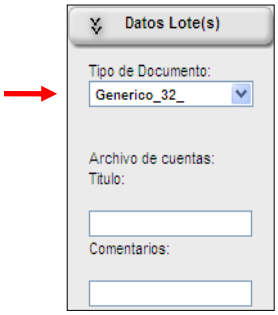

Imagen 27

Título. Campo Opcional, permite agregar un texto (alfanumérico) para que el cliente identifique su documento al recibirlo en una Cuenta Receptora "Mi Buzón Electrónico". (Hasta 60 caracteres).

Referencia Imagen 28

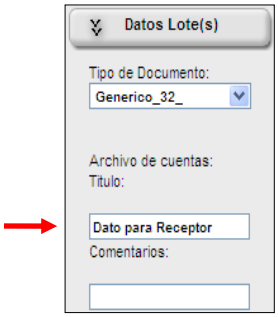

Imagen 28

Comentarios. Campo Opcional, permite agregar un texto (alfanumérico) para que el Emisor identifique el documento en el Módulo CEME "Lotes" (Hasta 30 caracteres).

Referencia Imagen 29

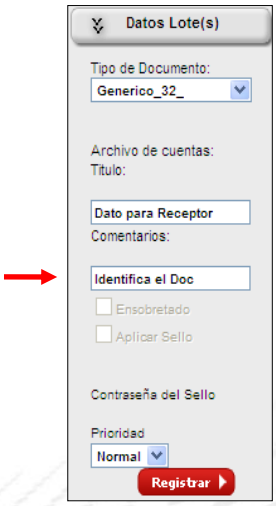

Imagen 29

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 5

Dé clic al botón **Registrar.**

Referencia Imagen 30

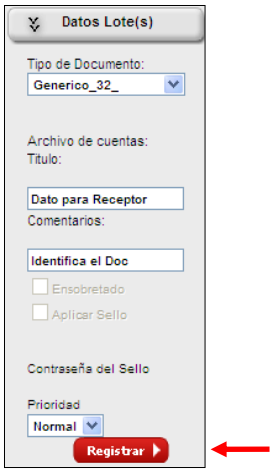

Imagen 30

PASO 6

En seguida aparecerá el siguiente recuadro de confirmación; dé clic al botón **Aceptar.**

Referencia Imagen 31

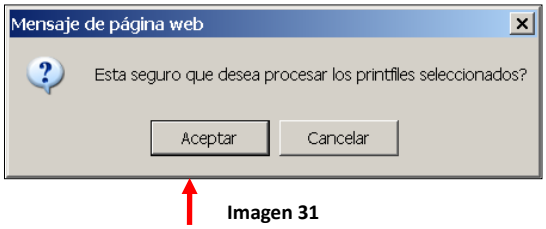

Imagen 31

El archivo ha desaparecido de la parte central, esto indica que el archivo “txt” ha sido tomado por el sistema para procesarlo.

Referencia Imagen 32

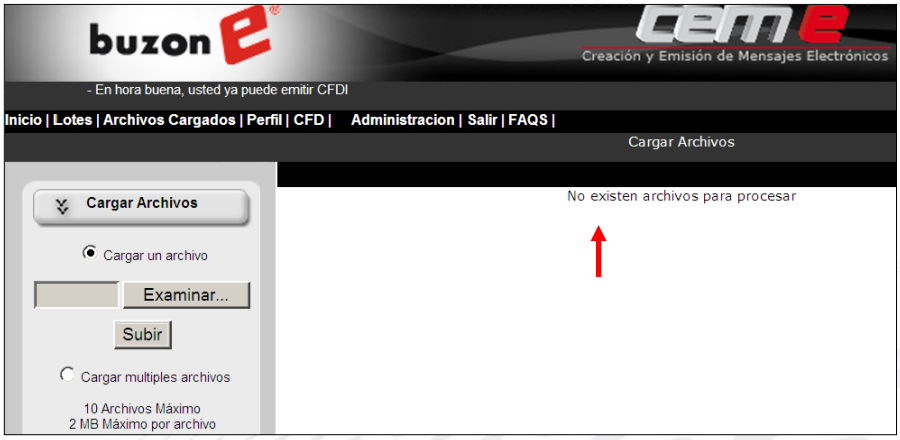
buzon E®
cem E
Creación y Emisión de Mensajes Electrónicos
- En hora buena, usted ya puede emitir CFDI
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Cargar Archivos
Cargar Archivos
Cargar un archivo
Examinar...
Subir
Cargar multiples archivos
10 Archivos Máximo
2 MB Máximo por archivo
No existen archivos para procesar

Imagen 32

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 7

Dé clic al menú **Lotes,** el sistema mostrará los últimos Lotes generados, el último procesado será el primero en aparecer en la parte superior de la pantalla.

Referencia Imagen 33

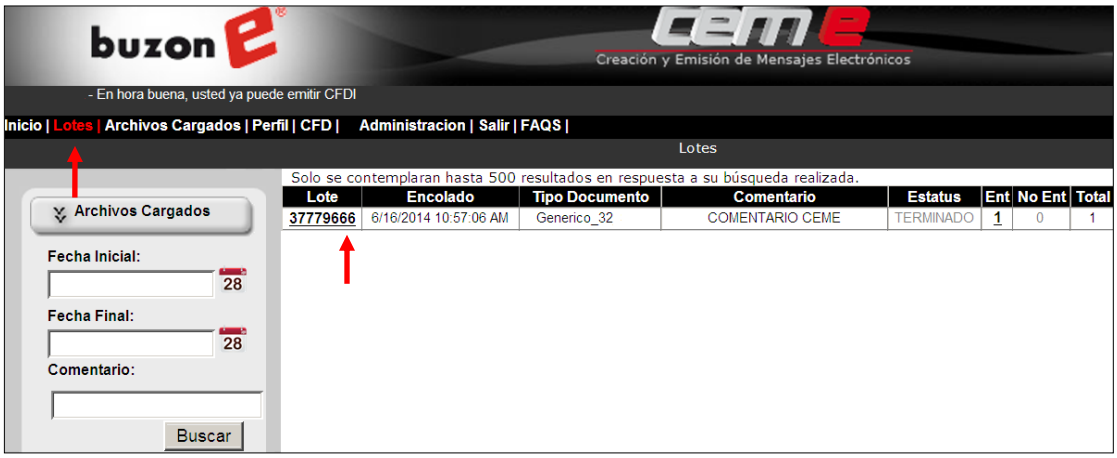

Imagen 33

Descripción de Columnas

Referencia Tabla 1

Título	Descripción
Lote	Número generado por Buzón E® automáticamente.
Encolado	Muestra la fecha y hora que el sistema tomó el documento.
Tipo de Documento	Columna que hace referencia al FileType del documento.
Comentario	Dato que sirve al Emisor para identificar el lote dentro del portal.
Estatus: Existen 4 estatus distintos:	
Encolado	El sistema está iniciando el proceso, oprima tecla F5 y/o actualice la página, mostrará el siguiente estatus, Procesando o bien, el estatus final; ERROR o ENVIADO.
Procesando	El sistema está procesando el archivo oprima la tecla F5 o actualice la página para mostrar el estatus final; ERROR o ENVIADO.
ERROR	No se generó ningún documento, dé clic al error para consultar el Reporte de Errores. **NOTA**: si desea eliminar el error dé clic al error y enseguida dé clic al botón Desactivar.
TERMINADO	El documento se generó exitosamente.
ENVIADO	El documento se ha generado y enviado a una cuenta receptora.
A continuación se describen las últimas columnas.	

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Ent	El documento puede ser entregado en una Cuenta Receptora.
No Ent	El documento no puede ser entregado en una Cuenta Receptora. **Motivo por el cual no puede ser entregado.** El **CONECTOR** deberá coincidir: • En el txt para la generación del comprobante. • En la matriz de Alta de Cuenta Receptora. Deberá ser **ÚNICO** e **IRREPETIBLE** por cada empleado.
Total	Muestra el total de documentos que contiene el Lote.

Tabla 1

Visualizar Documento

PASO 1

Dé clic en el número que muestra cualquiera de las dos columnas **Ent** ó **No Ent.**

Referencia Imagen 34

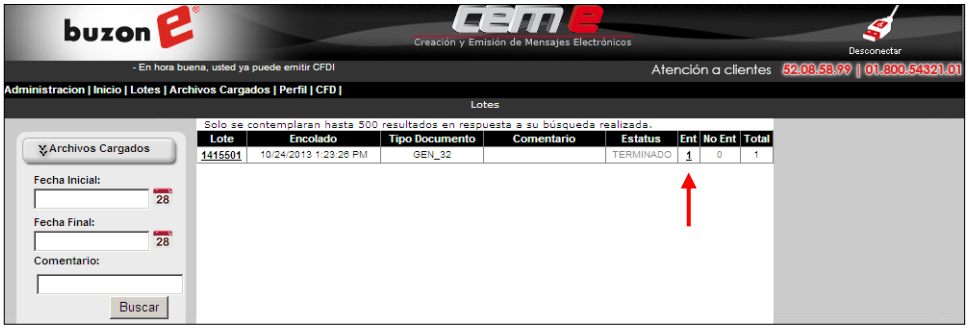

Imagen 34

PASO 2

Dé clic al **Conector** para visualizar la Representación Impresa del CFDI.

Referencia Imagen 35

Imagen 35

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 3

En caso de aparecer **Advertencia de seguridad**, dé clic al botón **NO** para visualizar el documento completo.

Referencia Imagen 36

Advertencia de seguridad
¿Desea ver el contenido de la página web que se entregó de forma segura?
Esta página web contiene contenido que no será proporcionado usando una conexión HTTPS segura, que puede comprometer la seguridad de toda la página web.
Más información
Sí
No

Imagen 36

NOTA: Éste recuadro aparece en caso de usar Internet Explorer Versión 8 o anteriores.

El sistema muestra el documento generado.

Referencia Imagen 37

Imagen 37

Los botones que aparecen en la parte superior de la pantalla tienen diferentes funciones.

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Descripción de botones:

Referencia Imagen 38

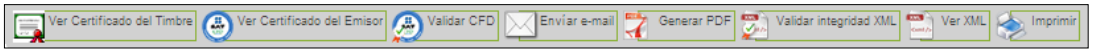

Imagen 38

Ver Certificado del Timbre:

Muestra y/o descarga el Certificado de Sello "**.cer**" del proveedor de facturación electrónica.

Referencia Imagen 39

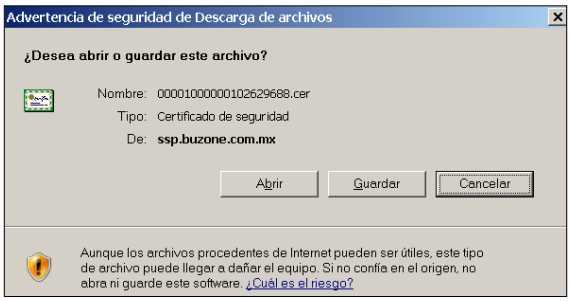
Advertencia de seguridad de Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 00001000000102629688.cer
Tipo: Certificado de seguridad
De: ssp.buzone.com.mx
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, este tipo de archivo puede llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este software. ¿Cuál es el riesgo?

Imagen 39

Ver Certificado de Emisor:

Muestra y/o descarga el Certificado de Sello "**.cer**" del Emisor.

Referencia Imagen 40

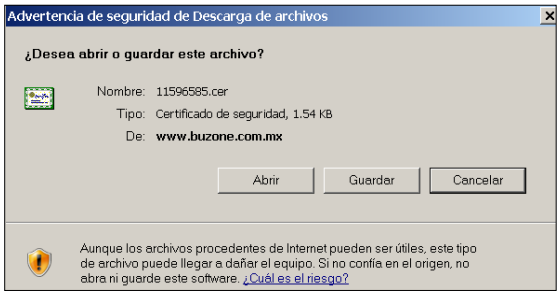
Advertencia de seguridad de Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 11596585.cer
Tipo: Certificado de seguridad, 1.54 KB
De: www.buzone.com.mx
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, este tipo de archivo puede llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este software. ¿Cuál es el riesgo?

Imagen 40

Validar CFD:

Valida que la Cadena Original coincida con el Sello Digital.

Referencia Imagen 41

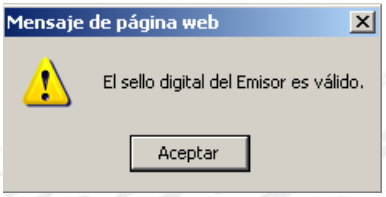

Imagen 41

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Enviar e-mail:

Permite enviarle el comprobante al cliente, en archivos PDF y XML.

Referencia Imagen 42

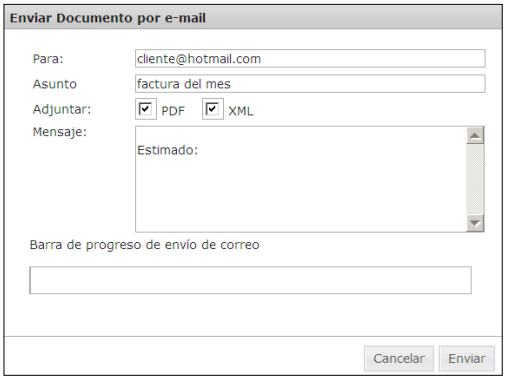

Imagen 42

Generar PDF:

Permite generar el comprobante en archivo PDF.

Referencia Imagen 43

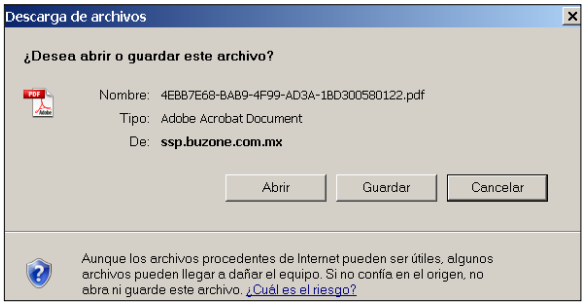
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 4EBB7E68-BAB9-4F99-AD3A-1BD300580122.pdf
Tipo: Adobe Acrobat Document
De: ssp.buzone.com.mx
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Imagen 43

Validar integridad XML:

Valida que el XML no se encuentre modificado.

Referencia Imagen 44

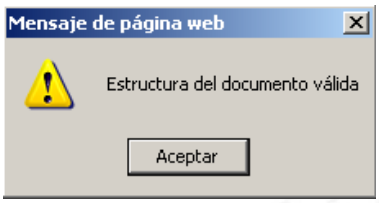

Imagen 44

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

VER XML:
Muestra y/o descarga el XML.
Referencia Imagen 45

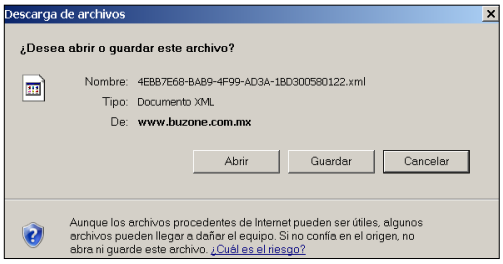
Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: 4EB87E68-BAB9-4F99-AD3A-1BD300580122.xml
Tipo: Documento XML
De: www.buzone.com.mx
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Imagen 45

IMPRIMIR: Permite imprimir el comprobante.
Referencia Imagen 46

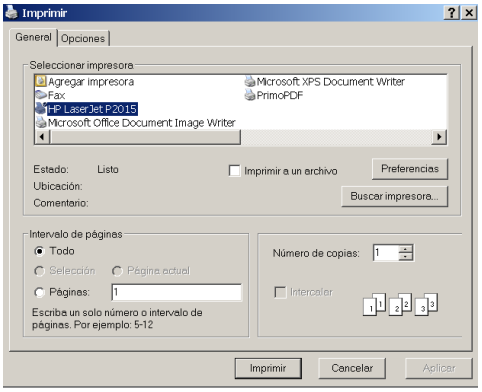

Imagen 46

Búsqueda de Documentos

Dentro del Módulo CEME se puede hacer **Búsquedas** de documentos ya generados:

PASO 1
Posicionar el cursor en la opción **CFD**.
Referencia Imagen 47

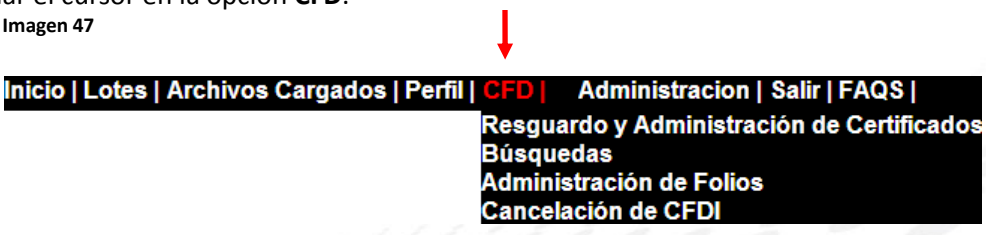
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 47

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 2

Dentro del submenú dar clic en la opción **Búsquedas.**

Referencia Imagen 48

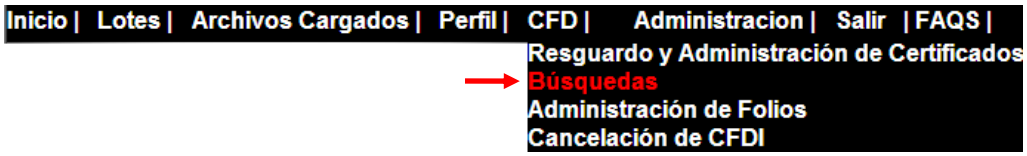
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 48

En la parte izquierda de la pantalla aparecen los campos en los cuales se puede indicar uno o varios parámetros de búsqueda. Una vez ingresado uno o varios parámetros de búsqueda; dé clic al botón **Buscar.**

Referencia Imagen 49

Imagen 49

Descripción de campos.

Referencia Tabla 2

Título	Descripción
RFC Receptor:	Permite buscar por el RFC del cliente.
Estatus:	Búsquedas de documentos Activos, Cancelados.
Folio Fiscal (UUID):	Buscar usando el Folio Fiscal, se ubica en la sección ***Timbre Fiscal Digital***.
Serie:	Permite buscar por la serie del documento.
Folio:	Permite hacer la búsqueda por folio.
Folio Interno (ID Único):	Permite hacer búsqueda por el folio interno.
Fecha Inicial y Final:	Buscar por período de fechas.

Tabla 2

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

En los resultados de la búsqueda se habilita el botón **Exportar a Excel**, el cual permite exportar la información que muestra la búsqueda a una hoja de cálculo.

Referencia Imagen 50

Imagen 50

Descripción de Columnas.

Referencia Tabla 3

Título	Descripción
Serie:	Muestra la serie del documento. (En caso de contar con esa información).
Folio:	Muestra el folio del documento. (En caso de contar con esa información).
Folio fiscal (UUID):	Muestra el folio fiscal, generado por el SAT.
ID Único:	Muestra el ID del documento.
Año Aprob:	Muestra el año de aprobación (en caso de contar con esa información).
No. Aprob:	Muestra el número de aprobación (en caso de contar con esa información).
Fecha:	Visualiza la fecha en la que se generó del documento
Estatus Docto:	Muestra la acción que ha hecho el receptor en su cuenta receptora. • **Nuevo:** Documento recibido. • **Visto:** El documento ya ha sido abierto. • **Borrado:** El documento ha sido borrado. • **Archivado:** El documento ha sido archivado.
Estatus CFD(I)	Muestra el estatus ante el SAT: **Activo** / **Cancelado**.
Receptor	Muestra el RFC del cliente.
Razón Social	Muestra la razón social del receptor.
Docto	Ver el documento.
Enviado al SAT	Muestra el estatus de envío al SAT.
Conector:	Muestra el dato identificador del cliente.

Tabla 3

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Cancelación de Documentos

A continuación se muestran los pasos a seguir para realizar la cancelación de CFDI.

PASO 1

Posicionar el cursor en la opción **CFD.**

Referencia Imagen 51

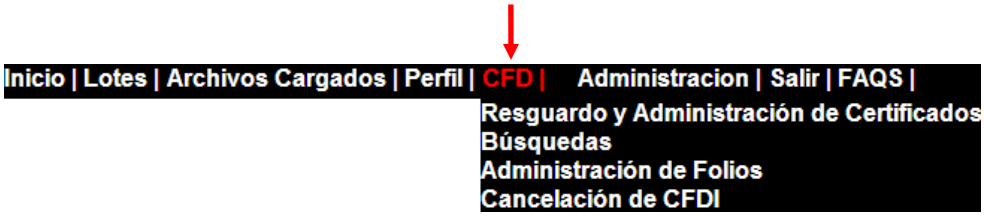
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 51

PASO 2

Dé clic en la opción **Cancelación de CFDI.**

Referencia Imagen 52

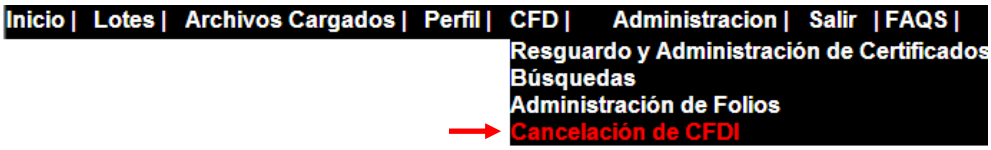
Inicio | Lotes | Archivos Cargados | Perfil | CFD | Administracion | Salir | FAQS |
Resguardo y Administración de Certificados
Búsquedas
Administración de Folios
Cancelación de CFDI

Imagen 52

PASO 3

Muestra el parámetro de búsqueda en el cual debe colocar uno o varios datos para ubicar el documento que desea cancelar y dé clic al botón **Buscar**.

Referencia Imagen 53

Imagen 53

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Descripción de campos.
Referencia Tabla 4

Título	Descripción
UUID	Búsqueda del documento a cancelar, con el Folio Fiscal.
Folio	Permite hacer la búsqueda del documento a cancelar.
Serie	Permite hacer la búsqueda del documento a cancelar.
Fecha Inicial y Final	Búsqueda del documento a cancelar por períodos de fechas.
RFC de Receptor	Búsqueda del documento a cancelar con el RFC del cliente.

Tabla 4

En seguida mostrará el resultado de la búsqueda de los documentos a cancelar.
Referencia Imagen 54

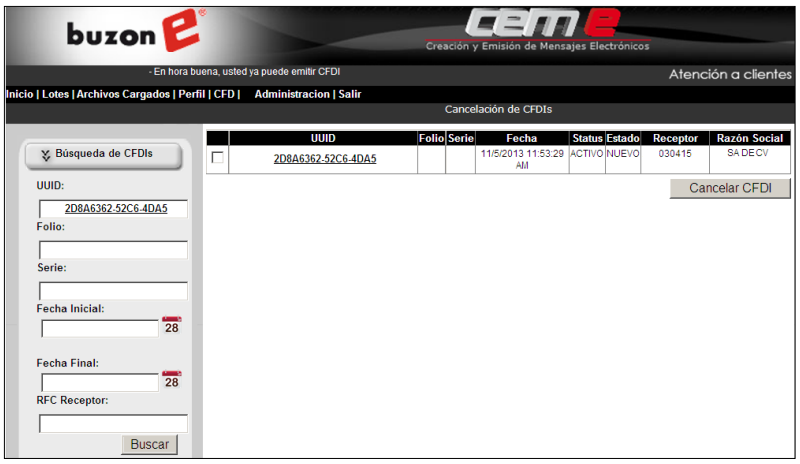

Imagen 54

PASO 4
Seleccione y dé clic al botón **Cancelar CFDI**.
Referencia Imagen 55

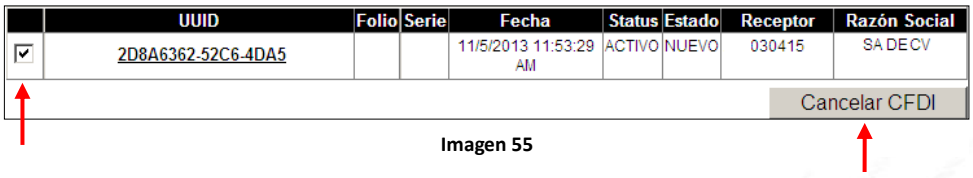

Imagen 55

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

PASO 5

El sistema solicitará confirmar el proceso de cancelación, dé clic al botón **Aceptar** para continuar.

Referencia Imagen 56

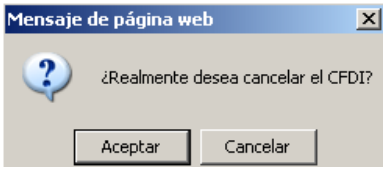

Imagen 56

PASO 6

El proceso de cancelación ha finalizado, el sistema indicará que el UUID ha sido Cancelado. Dé clic al botón **Cerrar**.

Referencia Imagen 57

Imagen 57

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.

Si tiene alguna duda envíe un correo a:
atencion@buzone.com

©2014 Buzón E. Todos los derechos reservados.